



# CHINA ORIENTAL GROUP COMPANY LIMITED 中國東方集團控股有限公司\*

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(股份編號: 581)

## 薪酬委員會 職權範圍

(於 2005 年獲本公司的董事局(「董事局」)採納及  
於 2012 年 3 月 23 日、2019 年 1 月 31 日及 2023 年 1 月 9 日  
獲董事局批准修訂)

### 1. 組成

- 1.1 董事局已決議成立的薪酬委員會(「薪酬委員會」), 其職權、責任及具體職責詳述如下。

### 2. 成員

- 2.1 薪酬委員會須由董事局委任, 大部份成員須為本公司的獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 2.2 薪酬委員會的主席須由董事局委任並為獨立非執行董事。薪酬委員會須至少由三(3)名成員組成(「成員」)。
- 2.3 每名成員須向薪酬委員會披露:
- (a) 其個人就薪酬委員會將決定之任何事宜所涉及之一切經濟利益(作為本公司股東(「股東」)之利益除外); 或
  - (b) 因交叉董事身份而引致之任何潛在利益衝突。

任何該名成員須於涉及該等利益之薪酬委員會決議案表決時放棄投票, 並於討論該等決議時避席, 及(倘董事局要求)須辭任薪酬委員會職務。

### 3. 責任

- 3.1 薪酬委員會之職能，其中包括，向董事局提供推薦設立一個正規而具透明度的程序，以制訂有關執行董事酬金及全體董事薪酬待遇的政策。
- 3.2 薪酬委員會應確保，其中包括，所定薪酬的水平應足以吸引及挽留董事管好本公司營運，而又不致支付過多的酬金；任何董事不得參與訂定其本身的酬金。

### 4. 職權

- 4.1 薪酬委員會獲董事局授權在其職權範圍所界定內調查任何活動，並獲授權向本公司及其附屬公司(「本集團」)的任何僱員索取其所需的任何資料。而本集團的所有僱員均獲指示就薪酬委員會提出的任何要求合作。薪酬委員會獲董事局授權應就其他執行董事的薪酬待遇諮詢本公司的主席及/或首席執行官，如認為有需要，薪酬委員會亦可索取獨立的專業意見及應獲供給充足資源以履行其職責。

### 5. 職責

薪酬委員會之職責為：

- 5.1
- (a) 就本公司的董事及高級管理人員之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事局提出建議；
  - (b) 因應董事局所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
  - (c) 獲董事局轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員之薪酬待遇，其中包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任之任何賠償）；
  - (d) 就非執行董事之酬金向董事局提出建議；
  - (e) 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責、以及本集團內其他職位之僱用條件；

- (f) 審閱及批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)第十七章項下有關股份計劃的事宜，包括但不限於根據本公司股份計劃向合資格參與人授予購股權；
- (g) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付之任何賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (h) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與釐定其本身的薪酬；
- (j) 確保董事局全面知悉其行動；及
- (k) 董事局不時指派的其他需考慮的議題。

5.2 就本職權範圍而言，「高級管理人員」指於本公司年報內提及同一類別之人士，該等人士之身份須根據上市規則附錄十六第 12 段之規定予以披露。

## **6. 會議次數及通知**

- 6.1 會議可於適當時候舉行，惟每年至少召開一次會議及會議法定人數須為兩(2)名成員。
- 6.2 除非獲所有的成員同意，召開會議的通知應在會議前的至少七(7)天(包括非工作日)前發出給所有成員。
- 6.3 上述之通知可以書面(經書信、電郵、傳真、電報或電傳)或口頭形式發出。
- 6.4 成員或薪酬委員會秘書召開會議時，須向其他成員及薪酬委員會秘書提供有關會議的目的、時間、地點及會議議程的訊息以及應提供會議的所有相關文件，及該等文件須於已擬定之會議日期的至少三(3)天前(或協定的其他時間內)連同會議議程發送。

## **7. 出席**

- 7.1 薪酬委員會主席（在需要時或按其意願）可要求管理層人員出席薪酬委員會的會議。
- 7.2 薪酬委員會的會議可以以電話會議方式進行。

## **8. 秘書**

- 8.1 本公司的公司秘書（「**公司秘書**」）須擔任為薪酬委員會的秘書。

## **9. 會議記錄**

- 9.1 薪酬委員會的會議記錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。
- 9.2 薪酬委員會的會議紀錄應由公司秘書保存。有關會議記錄之初稿及最終定稿須於會後合理時間內發送所有成員，以供彼等審閱及存檔之用。
- 9.3 公司秘書須把薪酬委員會會議記錄向董事局全體董事傳閱。

## **10. 股東週年大會**

- 10.1 薪酬委員會主席或若其未克出席，另一名成員（或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表）應出席本公司的股東週年大會及該人士須回應任何股東就有關薪酬委員會事務之提問。

## **11. 一般事項**

- 11.1 薪酬委員會應在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上公開其職權範圍、解釋其角色及董事局授予其之權力。

香港，2023年1月9日

*\*僅供識別*